



ТАШКЕНТСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КИМЁ

Управление стратегического развития

Положения об управлении и трёх структурных отделах

Русский

Ташкент
2026

Содержание

Управление стратегического развития	3
Отдел управления проектами и развития сотрудничества	8
Отдел маркетинга и прогнозирования академической деятельности	13
Отдел по работе с выпускниками	17
Лист согласования	21

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Ташкентского международного
университета Кимё

_____ А. Аллакулиев
« ____ » _____ 2026 г.

КАТАЛОГ ПОЛОЖЕНИЙ УПРАВЛЕНИЯ И ТРЁХ ОТДЕЛОВ

Утверждаются все четыре положения (01–04), включённые в русскоязычную часть настоящего каталога.

REG-RU-01

ПОЛОЖЕНИЕ

Управление стратегического развития

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет статус, цель, задачи, права, ответственность, структуру и порядок организации деятельности подразделения «Управление стратегического развития» Ташкентского международного университета Кимё (далее — управление).
- 1.2. Управление является структурным подразделением университета, координирующим стратегическое управление и развитие, и непосредственно подчиняется проректору по стратегическому развитию и цифровизации.
- 1.3. Деятельность осуществляется на основе действующего законодательства Республики Узбекистан, нормативных правовых актов в сфере высшего образования, Устава университета, внутренних документов, приказов и распоряжений ректора и настоящего Положения.
- 1.4. Деятельность основывается на законности, системности, сотрудничестве, объективном анализе, результативности, прозрачности, равных возможностях и защите данных.

2. ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ И МЕСТО В СТРАТЕГИИ

- 2.1. Основная цель управления — содействовать устойчивому институциональному развитию через координацию стратегического развития университета, объединение работы трёх отделов в рамках общего плана и мониторинг инициатив развития.
- 2.2. Управление связывает анализ рынка образования и труда, партнёрские проекты и результаты выпускников с управленческими решениями. В пределах полномочий оно содействует трансформации образования, исследованиям и инновациям, интернационализации, цифровому управлению и устойчивому развитию.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

- 3.1. Координировать разработку и реализацию стратегии, программ развития и приоритетных инициатив университета; вносить руководству обоснованные предложения по результатам работы.

- 3.2.** Согласовывать планы трёх отделов, определять общие задачи, сроки и ответственность, координировать совместные ресурсы и обмен информацией.
- 3.3.** Обобщать и анализировать результаты маркетинга, приёма, академического прогнозирования, сотрудничества, проектов, занятости выпускников и подготовки документов о выпуске.
- 3.4.** Отслеживать этапы, сроки, ресурсы, риски и результаты стратегических проектов; предлагать ответственных, корректирующие меры и новые сроки при задержках.
- 3.5.** Обобщать статистические и аналитические данные, вести управленческую панель показателей и готовить достоверные справки и отчёты для принятия решений.
- 3.6.** Координировать представление академическим структурам общих предложений по программам и приоритетам приёма на основе данных рынка, работодателей и выпускников.
- 3.7.** Координировать проекты, гранты, практики, стажировки и корпоративное обучение с предприятиями, научными организациями и международными партнёрами, обеспечивающие практический результат.
- 3.8.** Координировать с профильными техническими подразделениями реализацию предложений по связи реестров партнёров, проектов и выпускников, цифровизации системы Alumni и процессов подготовки выпускных документов.
- 3.9.** Обеспечивать сбор и передачу ответственным структурам проверенных материалов по компетенции управления для QS, QS Stars и аккредитации, исключая повторный учёт результатов.
- 3.10.** Получать и обобщать от уполномоченных подразделений данные для стратегического мониторинга филиалов, обслуживания студентов и цифровизации; согласовывать с ними соответствующую работу.
- 3.11.** Совершенствовать методы управления, цифровой анализ и механизмы контроля; учитывать равные возможности, добросовестность работы с данными и устойчивое развитие в общих инициативах.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 4.1.** Деятельность организуется на основе стратегии развития университета на 2026–2030 годы, концепции деятельности управления, утверждённого годового плана работы и поручений руководства.
- 4.2.** В годовом плане определяются задача, ответственный исполнитель, партнёры, конкретный срок, необходимые ресурсы, показатель результата и подтверждение выполнения. Этапы календарного года связываются с задачами учебного года через конкретные даты.
- 4.3.** По каждой совместной инициативе определяются один ведущий отдел и соисполнители. Результат учитывается один раз в едином реестре; повседневная работа ведётся в планах самих отделов.
- 4.4.** Используются утверждённые информационные системы, реестры и средства статистического анализа. Определяются источник, владелец данных, периодичность обновления и права доступа; проверяются повторные записи.

- 4.5.** Подготавливаются ежемесячная информация, квартальный анализ и отчёт по итогам учебного года. Указываются статус исполнения, подтверждённый результат, причины задержек и корректирующие меры.
- 4.6.** Для каждого КРІ определяются содержание, метод расчёта, источник данных, исходное значение, период и ответственный. Количественные цели устанавливаются в утверждённом плане; неизвестное исходное значение не принимается равным нулю.
- 4.7.** Управление анализирует общие результаты, проверяет отчёты отделов и представляет их руководству. Цели университета по рейтингам, науке и занятости являются институциональными показателями и не устанавливаются как отдельные количественные обязательства управления.

5. ПРАВА

- 5.1.** В установленном порядке запрашивать и получать от подразделений университета необходимые сведения, документы, отчёты и статистические показатели.
- 5.2.** В пределах своих полномочий организовывать исследования, опросы, мониторинг, рабочие встречи и обсуждения и вносить предложения по их результатам.
- 5.3.** Изучать и контролировать исполнение стратегических программ и планов отделов, проводить обсуждения с руководителями отделов и давать рекомендации по устранению недостатков.
- 5.4.** По поручению руководства участвовать в рабочих группах и комиссиях, в установленном порядке привлекать специалистов и представлять заключения по вопросам своей компетенции.
- 5.5.** Вносить руководству университета предложения по совершенствованию деятельности, внедрению цифровых инструментов, использованию ресурсов и повышению квалификации работников.
- 5.6.** Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и внутренними документами университета. Подписание документов и принятие обязательств от имени университета допускаются только при наличии соответствующих полномочий.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1.** Подразделение отвечает за своевременное, полное и качественное выполнение возложенных задач, поручений руководства и утверждённых планов.
- 6.2.** Обеспечиваются достоверность, полнота, объективность, актуальность и своевременное представление сведений и отчётов. Неподтверждённые данные указываются отдельно.
- 6.3.** Персональные данные, служебная информация и вверенные конфиденциальные сведения защищаются в установленном порядке и используются только для служебных задач в пределах предоставленных прав доступа.
- 6.4.** Обеспечиваются целевое и рациональное использование выделенных ресурсов, сохранность документов и реестров, соблюдение внутреннего распорядка и трудовой дисциплины.

- 6.5.** Персональная ответственность руководителя и работников определяется их полномочиями, должностными инструкциями, документами университета и действующим законодательством.

7. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО

- 7.1.** Структура, должности и штатная численность определяются утверждёнными в установленном порядке организационной структурой и штатным расписанием университета.
- 7.2.** Управлением руководит начальник управления. В его состав входят ровно три отдела: Отдел управления проектами и развития сотрудничества; Отдел маркетинга и прогнозирования академической деятельности; Отдел по работе с выпускниками.
- 7.3.** Руководитель распределяет обязанности между работниками, контролирует исполнение планов, обобщает результаты и несёт за них персональную ответственность.
- 7.4.** Функциональные обязанности работников определяются утверждёнными должностными инструкциями. Приём на работу, перевод и прекращение трудовых отношений осуществляются в установленном порядке.
- 7.5.** Отделы действуют на основе отдельно утверждённых положений. Их деятельность координируется проректором через начальника управления.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 8.1.** Согласовывать с Управлением академической деятельности, факультетами и руководителями направлений данные об образовательных предложениях, приёме и выпуске, прогнозе контингента, результатах обучения и качестве.
- 8.2.** Координировать с Управлением международной интеграции и трансформации работу по международному сотрудничеству, рейтингам, трансформации и зарубежным рынкам.
- 8.3.** Согласовывать с Управлением научных исследований и инноваций прикладные исследования, гранты, инновационные проекты, коммерциализацию и сведения о научных результатах.
- 8.4.** Согласовывать информационные системы и безопасность с Центром цифровых технологий, ресурсы и обязательства проектов — с финансовым и юридическим подразделениями, штат и квалификацию — с отделом кадров.
- 8.5.** При необходимости в пределах полномочий и в установленном порядке осуществляется взаимодействие с другими подразделениями университета, государственными органами, образовательными учреждениями, местными и зарубежными организациями.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1.** Настоящее Положение утверждается приказом ректора университета и вступает в силу со дня утверждения.
- 9.2.** Изменения и дополнения вносятся в соответствии с установленным в университете порядком и утверждаются приказом ректора.
- 9.3.** Контроль соблюдения Положения осуществляет проректор по стратегическому развитию и цифровизации.
- 9.4.** Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан, Уставом университета, внутренними нормативными документами, приказами и распоряжениями ректора.

REG-RU-02

ПОЛОЖЕНИЕ

Отдел управления проектами и развития сотрудничества

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет статус, цель, задачи, права, ответственность, структуру и порядок организации деятельности подразделения «Отдел управления проектами и развития сотрудничества» Ташкентского международного университета Кимё (далее — отдел).
- 1.2. Отдел входит в состав Управления стратегического развития и непосредственно подчиняется его начальнику. Результаты деятельности представляются через управление проректору по стратегическому развитию и цифровизации и ректору.
- 1.3. Деятельность осуществляется на основе действующего законодательства Республики Узбекистан, нормативных правовых актов в сфере высшего образования, Устава университета, внутренних документов, приказов и распоряжений ректора и настоящего Положения.
- 1.4. Деятельность основывается на законности, системности, сотрудничестве, объективном анализе, результативности, прозрачности, равных возможностях и защите данных.

2. ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ И МЕСТО В СТРАТЕГИИ

- 2.1. Основная цель отдела — содействовать образовательному, научному и инновационному развитию через управление проектами и стратегическое партнёрство, расширять местное и международное сотрудничество, развивать грантовые и инвестиционные инициативы.
- 2.2. Отдел вносит вклад в предусмотренные стратегией университета исследования, интеграцию с промышленностью, международное сотрудничество, практическое образование и устойчивое развитие через портфель проектов, ресурсы партнёров и подтверждаемые практические результаты.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

- 3.1. Формировать портфель проектов в соответствии со стратегией университета; выявлять и разрабатывать предложения, готовить их к экспертизе и определять приоритетность.
- 3.2. Развивать стратегические партнёрства с местными и зарубежными вузами, научными центрами, промышленными предприятиями, государственными и частными организациями.
- 3.3. Готовить проекты договоров, меморандумов и соглашений о сотрудничестве, организовывать уполномоченную юридическую экспертизу и отслеживать исполнение согласованных обязательств.
- 3.4. Вести единый реестр партнёров и меморандумов; по каждому действующему партнёрству фиксировать ответственного, план, сроки и ожидаемый результат.
- 3.5. Организовывать подготовку, подачу заявок, реализацию, мониторинг и оценку проектов; определять в паспорте проекта цель, этапы, ресурсы, риски и подтверждающие материалы.

- 3.6.** Искать грантовые, инвестиционные, прикладные исследовательские и корпоративные образовательные возможности; готовить и согласовывать заявки университета с академическими, научными и финансовыми подразделениями.
- 3.7.** Координировать проектные рабочие группы, контролировать обязательства перед донорами и партнёрами, выявлять риски и своевременно предлагать корректирующие меры.
- 3.8.** Разрабатывать с партнёрами возможности практик, стажировок, дуального образования и промышленных проектов; согласовывать академические условия с профильными подразделениями.
- 3.9.** В рамках KIUT Job Fair координировать работодателей, вакансии, стажировки и организационное сотрудничество; совместно с отделом по работе с выпускниками отслеживать подготовку участников и последующие результаты.
- 3.10.** В установленном порядке организовывать семинары, тренинги, мастер-классы и сертификационные программы для развития проектных компетенций работников и студентов.
- 3.11.** Координировать распространение, практическое применение результатов проектов и защиту интеллектуальной собственности с уполномоченными научными и юридическими подразделениями.
- 3.12.** Вести проектную статистику и подтверждающую базу; готовить финансовые отчёты с финансовым подразделением, технические и результативные отчёты — с руководителями проектов и представлять их в срок.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 4.1.** Деятельность организуется на основе стратегии развития университета на 2026–2030 годы, концепции деятельности управления, утверждённого годового плана работы и поручений руководства.
- 4.2.** В годовом плане определяются задача, ответственный исполнитель, партнёры, конкретный срок, необходимые ресурсы, показатель результата и подтверждение выполнения. Этапы календарного года связываются с задачами учебного года через конкретные даты.
- 4.3.** По каждой совместной инициативе определяются один ведущий отдел и соисполнители. Результат учитывается один раз в едином реестре; повседневная работа ведётся в планах самих отделов.
- 4.4.** Используются утверждённые информационные системы, реестры и средства статистического анализа. Определяются источник, владелец данных, периодичность обновления и права доступа; проверяются повторные записи.
- 4.5.** Подготавливаются ежемесячная информация, квартальный анализ и отчёт по итогам учебного года. Указываются статус исполнения, подтверждённый результат, причины задержек и корректирующие меры.
- 4.6.** Для каждого KPI определяются содержание, метод расчёта, источник данных, исходное значение, период и ответственный. Количественные цели устанавливаются в утверждённом плане; неизвестное исходное значение не принимается равным нулю.
- 4.7.** Отдел представляет результаты и выявленные проблемы начальнику управления. Вопросы дополнительных ресурсов, финансирования или

обязательств университета выносятся на решение уполномоченного руководства.

5. ПРАВА

- 5.1.** В установленном порядке запрашивать и получать от подразделений университета необходимые сведения, документы, отчёты и статистические показатели.
- 5.2.** В пределах своих полномочий организовывать исследования, опросы, мониторинг, рабочие встречи и обсуждения и вносить предложения по их результатам.
- 5.3.** В пределах предоставленных полномочий вести переговоры с партнёрами, подавать грантовые заявки и предлагать создание временных рабочих групп и проектных офисов.
- 5.4.** Вносить предложения по поощрению и дисциплине работников; в установленном порядке участвовать в местных и международных мероприятиях для повышения квалификации.
- 5.5.** По поручению руководства участвовать в рабочих группах и комиссиях, в установленном порядке привлекать специалистов и представлять заключения по вопросам своей компетенции.
- 5.6.** Вносить руководству университета предложения по совершенствованию деятельности, внедрению цифровых инструментов, использованию ресурсов и повышению квалификации работников.
- 5.7.** Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и внутренними документами университета. Подписание документов и принятие обязательств от имени университета допускаются только при наличии соответствующих полномочий.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1.** Подразделение отвечает за своевременное, полное и качественное выполнение возложенных задач, поручений руководства и утверждённых планов.
- 6.2.** Обеспечиваются достоверность, полнота, объективность, актуальность и своевременное представление сведений и отчётов. Неподтверждённые данные указываются отдельно.
- 6.3.** Персональные данные, служебная информация и вверенные конфиденциальные сведения защищаются в установленном порядке и используются только для служебных задач в пределах предоставленных прав доступа.
- 6.4.** В пределах полномочий отдел отвечает за контроль использования проектных и грантовых средств, выполнение донорских обязательств и представление проектных отчётов в согласованные сроки.
- 6.5.** Обеспечиваются целевое и рациональное использование выделенных ресурсов, сохранность документов и реестров, соблюдение внутреннего распорядка и трудовой дисциплины.
- 6.6.** Персональная ответственность руководителя и работников определяется их полномочиями, должностными инструкциями, документами университета и действующим законодательством.

7. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО

- 7.1. Структура, должности и штатная численность определяются утверждёнными в установленном порядке организационной структурой и штатным расписанием университета.
- 7.2. Отделом руководит начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора в установленном порядке и подотчётный начальнику управления.
- 7.3. Руководитель распределяет обязанности между работниками, контролирует исполнение планов, обобщает результаты и несёт за них персональную ответственность.
- 7.4. Функциональные обязанности работников определяются утверждёнными должностными инструкциями. Приём на работу, перевод и прекращение трудовых отношений осуществляются в установленном порядке.
- 7.5. Специалисты работают под руководством начальника отдела; наименования должностей и их количество определяются утверждённым штатным расписанием.
- 7.6. Отдел обеспечивается в установленном порядке за счёт бюджета университета, средств накладных расходов проектов, грантов и других законных источников; ему выделяются необходимые помещения, оборудование, техника и средства связи.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 8.1. Взаимодействовать с начальником управления по портфелю проектов, приоритетам сотрудничества, ресурсам, рискам и отчётности; своевременно выносить вопросы, требующие решения руководства.
- 8.2. Согласовывать с академическими и научными структурами содержание проектов, требования к практикам, качество исследований, грантовые предложения и условия внедрения результатов.
- 8.3. Передавать отделу маркетинга и прогнозирования академической деятельности потребности работодателей в кадрах и компетенциях; использовать анализ рынка в партнёрских и проектных предложениях.
- 8.4. Обмениваться с отделом по работе с выпускниками данными об экспертах Alumni, карьерных мероприятиях, практиках и занятости; институциональное сотрудничество с работодателями координирует проектный отдел.
- 8.5. Согласовывать с подразделениями международного сотрудничества, финансов, права и цифровых технологий вопросы соглашений, требований доноров, расходов, интеллектуальной собственности и реестров в соответствии с их полномочиями.
- 8.6. При необходимости в пределах полномочий и в установленном порядке осуществляется взаимодействие с другими подразделениями университета, государственными органами, образовательными учреждениями, местными и зарубежными организациями.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1.** Настоящее Положение утверждается приказом ректора по рекомендации Учёного совета университета и вступает в силу со дня утверждения.
- 9.2.** Изменения и дополнения вносятся в установленном порядке решением Учёного совета и приказом ректора.
- 9.3.** Контроль соблюдения Положения осуществляет начальник Управления стратегического развития.
- 9.4.** Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан, Уставом университета, внутренними нормативными документами, приказами и распоряжениями ректора.
- 9.5.** Один экземпляр хранится в отделе, второй — в архиве университета. Все подразделения университета соблюдают его требования в пределах соответствующих полномочий.

REG-RU-03

ПОЛОЖЕНИЕ

Отдел маркетинга и прогнозирования академической деятельности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет статус, цель, задачи, права, ответственность, структуру и порядок организации деятельности подразделения «Отдел маркетинга и прогнозирования академической деятельности» Ташкентского международного университета Кимё (далее — отдел).
- 1.2. Отдел входит в состав Управления стратегического развития и непосредственно подчиняется его начальнику. Результаты деятельности представляются через управление проректору по стратегическому развитию и цифровизации и ректору.
- 1.3. Деятельность осуществляется на основе действующего законодательства Республики Узбекистан, нормативных правовых актов в сфере высшего образования, Устава университета, внутренних документов, приказов и распоряжений ректора и настоящего Положения.
- 1.4. Деятельность основывается на законности, системности, сотрудничестве, объективном анализе, результативности, прозрачности, равных возможностях и защите данных.

2. ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ И МЕСТО В СТРАТЕГИИ

- 2.1. Основная цель отдела — содействовать развитию университета посредством реализации маркетинговой политики, организационного и информационного сопровождения приёмной кампании, изучения рынка образовательных услуг и прогнозирования академической деятельности и контингента студентов.
- 2.2. Объединяя данные о рынке труда, абитуриентах, работодателях и результатах выпускников, отдел содействует соответствию образовательных предложений спросу, трансформации образования, международной узнаваемости и принятию решений о приёме с учётом ресурсов.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

- 3.1. Реализовывать маркетинговую политику университета, разрабатывать и координировать меры продвижения образовательных услуг на местном и международном рынках.
- 3.2. Системно изучать спрос и предложение на рынке образовательных услуг, конкурентов, демографические и социально-экономические тенденции, рынок труда и потребности абитуриентов.
- 3.3. Координировать организационное и информационно-методическое обеспечение приёмной кампании, отслеживать её ход и готовить предложения по повышению результативности приёма.
- 3.4. Анализировать переходы от обращений к заявлениям и приёму по источникам и кампаниям; выявлять повторные обращения и сверять приёмные данные с уполномоченным подразделением.

- 3.5.** Готовить прогнозы по направлениям подготовки, новым и обновляемым программам и контингенту студентов; сопоставлять их с возможностями кадров, инфраструктуры и баз практики.
- 3.6.** Включать потребности работодателей и результаты выпускников в анализ рынка; представлять академическим структурам обоснованные предложения по программам и приоритетам приёма.
- 3.7.** Включать аналитическую подготовку приёма на 2027–2028 учебный год в план 2026–2027 учебного года; готовить предложения по целевым аудиториям, каналам и направлениям продвижения.
- 3.8.** Анализировать международные рынки и аудитории, согласовывать предложения по привлечению иностранных студентов с порядком приёма, академическими возможностями и коммуникационной политикой.
- 3.9.** Готовить статистические и аналитические материалы по маркетингу, приёму и академическому прогнозированию; разрабатывать предложения по совершенствованию цифровых платформ и средств мониторинга.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 4.1.** Деятельность организуется на основе стратегии развития университета на 2026–2030 годы, концепции деятельности управления, утверждённого годового плана работы и поручений руководства.
- 4.2.** В годовом плане определяются задача, ответственный исполнитель, партнёры, конкретный срок, необходимые ресурсы, показатель результата и подтверждение выполнения. Этапы календарного года связываются с задачами учебного года через конкретные даты.
- 4.3.** По каждой совместной инициативе определяются один ведущий отдел и соисполнители. Результат учитывается один раз в едином реестре; повседневная работа ведётся в планах самих отделов.
- 4.4.** Используются утверждённые информационные системы, реестры и средства статистического анализа. Определяются источник, владелец данных, периодичность обновления и права доступа; проверяются повторные записи.
- 4.5.** Подготавливаются ежемесячная информация, квартальный анализ и отчёт по итогам учебного года. Указываются статус исполнения, подтверждённый результат, причины задержек и корректирующие меры.
- 4.6.** Для каждого KPI определяются содержание, метод расчёта, источник данных, исходное значение, период и ответственный. Количественные цели устанавливаются в утверждённом плане; неизвестное исходное значение не принимается равным нулю.
- 4.7.** Отдел представляет результаты и выявленные проблемы начальнику управления. Вопросы дополнительных ресурсов, финансирования или обязательств университета выносятся на решение уполномоченного руководства.

5. ПРАВА

- 5.1.** В установленном порядке запрашивать и получать от подразделений университета необходимые сведения, документы, отчёты и статистические показатели.

- 5.2.** В пределах своих полномочий организовывать исследования, опросы, мониторинг, рабочие встречи и обсуждения и вносить предложения по их результатам.
- 5.3.** Организовывать взаимодействие подразделений по приёмной кампании и координировать реализацию организационных предложений на основе маркетинга и академических прогнозов.
- 5.4.** По поручению руководства участвовать в рабочих группах и комиссиях, в установленном порядке привлекать специалистов и представлять заключения по вопросам своей компетенции.
- 5.5.** Вносить руководству университета предложения по совершенствованию деятельности, внедрению цифровых инструментов, использованию ресурсов и повышению квалификации работников.
- 5.6.** Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и внутренними документами университета. Подписание документов и принятие обязательств от имени университета допускаются только при наличии соответствующих полномочий.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1.** Подразделение отвечает за своевременное, полное и качественное выполнение возложенных задач, поручений руководства и утверждённых планов.
- 6.2.** Обеспечиваются достоверность, полнота, объективность, актуальность и своевременное представление сведений и отчётов. Неподтверждённые данные указываются отдельно.
- 6.3.** Персональные данные, служебная информация и вверенные конфиденциальные сведения защищаются в установленном порядке и используются только для служебных задач в пределах предоставленных прав доступа.
- 6.4.** Обеспечиваются целевое и рациональное использование выделенных ресурсов, сохранность документов и реестров, соблюдение внутреннего распорядка и трудовой дисциплины.
- 6.5.** Персональная ответственность руководителя и работников определяется их полномочиями, должностными инструкциями, документами университета и действующим законодательством.

7. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО

- 7.1.** Структура, должности и штатная численность определяются утверждёнными в установленном порядке организационной структурой и штатным расписанием университета.
- 7.2.** Отделом руководит начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора в установленном порядке и подотчётный начальнику управления.
- 7.3.** Руководитель распределяет обязанности между работниками, контролирует исполнение планов, обобщает результаты и несёт за них персональную ответственность.

- 7.4.** Функциональные обязанности работников определяются утверждёнными должностными инструкциями. Приём на работу, перевод и прекращение трудовых отношений осуществляются в установленном порядке.
- 7.5.** Специалисты работают под руководством начальника отдела; наименования должностей и их количество определяются утверждённым штатным расписанием.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 8.1.** Постоянно согласовывать с управлением маркетинговую политику, приёмную кампанию, академические прогнозы, KPI и предложения по развитию.
- 8.2.** Согласовывать прогнозы программ, контингента и ресурсов с Управлением академической деятельности, факультетами и руководителями направлений, порядок и данные приёма — с уполномоченными приёмными структурами.
- 8.3.** Получать от проектного отдела потребности предприятий, от отдела по работе с выпускниками — данные занятости и Alumni Survey; включать их в академические предложения и маркетинговый анализ.
- 8.4.** Согласовывать материалы, каналы продвижения и мероприятия с коммуникационным подразделением, информационные системы, платформы и обмен данными — с Центром цифровых технологий.
- 8.5.** При необходимости в пределах полномочий и в установленном порядке осуществляется взаимодействие с другими подразделениями университета, государственными органами, образовательными учреждениями, местными и зарубежными организациями.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1.** Настоящее Положение утверждается приказом ректора университета и вступает в силу со дня утверждения.
- 9.2.** Изменения и дополнения вносятся в соответствии с установленным в университете порядком и утверждаются приказом ректора.
- 9.3.** Контроль соблюдения Положения осуществляет начальник Управления стратегического развития.
- 9.4.** Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан, Уставом университета, внутренними нормативными документами, приказами и распоряжениями ректора.

REG-RU-04

ПОЛОЖЕНИЕ**Отдел по работе с выпускниками****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1.** Настоящее Положение определяет статус, цель, задачи, права, ответственность, структуру и порядок организации деятельности подразделения «Отдел по работе с выпускниками» Ташкентского международного университета Кимё (далее — отдел).
- 1.2.** Отдел входит в состав Управления стратегического развития и непосредственно подчиняется его начальнику. Результаты деятельности представляются через управление проректору по стратегическому развитию и цифровизации и ректору.
- 1.3.** Деятельность осуществляется на основе действующего законодательства Республики Узбекистан, нормативных правовых актов в сфере высшего образования, Устава университета, внутренних документов, приказов и распоряжений ректора и настоящего Положения.
- 1.4.** Деятельность основывается на законности, системности, сотрудничестве, объективном анализе, результативности, прозрачности, равных возможностях и защите данных.

2. ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ И МЕСТО В СТРАТЕГИИ

- 2.1.** Основная цель отдела — содействовать стратегическому развитию через долгосрочные связи с выпускниками, системное ведение данных об их занятости и профессиональной деятельности, карьерные услуги и аналитическую информацию.
- 2.2.** Отдел вносит вклад в предусмотренные стратегией университета конкурентоспособность и профиль выпускника, обучение на протяжении всей жизни, обратную связь с работодателями, международные связи Alumni и цифровые услуги.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

- 3.1.** Вести единую электронную базу выпускников, сверять её с официальными списками и обеспечивать полноту, достоверность и регулярное обновление данных.
- 3.2.** Регулярно отслеживать занятость, профессиональную деятельность, занимаемые должности и продолжение образования; анализировать результаты по направлениям подготовки и годам выпуска.
- 3.3.** Совместно использовать Alumni Survey, отзывы работодателей и непосредственное общение. В отчёте отдельно указывать группу наблюдения, дату, источник, охват и выпускников с неизвестным статусом.
- 3.4.** Развивать сообщество Alumni, проводить встречи, форумы, семинары и тренинги; привлекать активных выпускников к наставничеству, профессиональному общению и инициативам университета.

- 3.5.** Развивать карьерные услуги, профессиональную подготовку и возможности обучения на протяжении всей жизни; отдельно отслеживать пользователей услуг и их последующие профессиональные результаты.
- 3.6.** Готовить и привлекать студентов и выпускников к KIUT Job Fair и партнёрским мероприятиям; совместно с проектным отделом отслеживать собеседования, практики, стажировки и трудоустройство.
- 3.7.** Преобразовывать отзывы выпускников и работодателей в аналитические предложения по результатам обучения, потребностям в компетенциях и совершенствованию программ и передавать их академическим структурам.
- 3.8.** Развивать связи с Alumni, работающими за рубежом, привлекать их к наставничеству, установлению контактов с международными работодателями и проектному сотрудничеству.
- 3.9.** Определять функциональные требования к системе Alumni и координировать с техническими подразделениями цифровизацию базы, опросов, мониторинга занятости и коммуникаций.
- 3.10.** Сверять данные для выпускных документов с утверждёнными академическими источниками, содействовать автоматизации повторного ввода и проверки; окончательное утверждение и выдача осуществляются в установленном порядке.
- 3.11.** Готовить статистику, аналитические материалы о выпускниках и подтверждающие данные по своей компетенции для QS, QS Stars и аккредитации и представлять их управлению и ответственным структурам.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 4.1.** Деятельность организуется на основе стратегии развития университета на 2026–2030 годы, концепции деятельности управления, утверждённого годового плана работы и поручений руководства.
- 4.2.** В годовом плане определяются задача, ответственный исполнитель, партнёры, конкретный срок, необходимые ресурсы, показатель результата и подтверждение выполнения. Этапы календарного года связываются с задачами учебного года через конкретные даты.
- 4.3.** По каждой совместной инициативе определяются один ведущий отдел и соисполнители. Результат учитывается один раз в едином реестре; повседневная работа ведётся в планах самих отделов.
- 4.4.** Используются утверждённые информационные системы, реестры и средства статистического анализа. Определяются источник, владелец данных, периодичность обновления и права доступа; проверяются повторные записи.
- 4.5.** Подготавливаются ежемесячная информация, квартальный анализ и отчёт по итогам учебного года. Указываются статус исполнения, подтверждённый результат, причины задержек и корректирующие меры.
- 4.6.** Для каждого KPI определяются содержание, метод расчёта, источник данных, исходное значение, период и ответственный. Количественные цели устанавливаются в утверждённом плане; неизвестное исходное значение не принимается равным нулю.
- 4.7.** Отдел представляет результаты и выявленные проблемы начальнику управления. Вопросы дополнительных ресурсов, финансирования или

обязательств университета выносятся на решение уполномоченного руководства.

5. ПРАВА

- 5.1.** В установленном порядке запрашивать и получать от подразделений университета необходимые сведения, документы, отчёты и статистические показатели.
- 5.2.** В пределах своих полномочий организовывать исследования, опросы, мониторинг, рабочие встречи и обсуждения и вносить предложения по их результатам.
- 5.3.** По поручению руководства участвовать в рабочих группах и комиссиях, в установленном порядке привлекать специалистов и представлять заключения по вопросам своей компетенции.
- 5.4.** Вносить руководству университета предложения по совершенствованию деятельности, внедрению цифровых инструментов, использованию ресурсов и повышению квалификации работников.
- 5.5.** Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и внутренними документами университета. Подписание документов и принятие обязательств от имени университета допускаются только при наличии соответствующих полномочий.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1.** Подразделение отвечает за своевременное, полное и качественное выполнение возложенных задач, поручений руководства и утверждённых планов.
- 6.2.** Обеспечиваются достоверность, полнота, объективность, актуальность и своевременное представление сведений и отчётов. Неподтверждённые данные указываются отдельно.
- 6.3.** Персональные данные, служебная информация и вверенные конфиденциальные сведения защищаются в установленном порядке и используются только для служебных задач в пределах предоставленных прав доступа.
- 6.4.** Обеспечиваются целевое и рациональное использование выделенных ресурсов, сохранность документов и реестров, соблюдение внутреннего распорядка и трудовой дисциплины.
- 6.5.** Персональная ответственность руководителя и работников определяется их полномочиями, должностными инструкциями, документами университета и действующим законодательством.
- 6.6.** Доля ответивших на опрос не подменяет показатель занятости. Занятость и профессиональные результаты рассчитываются по утверждённой методике; группы с разным охватом не сравниваются без пояснений.

7. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО

- 7.1.** Структура, должности и штатная численность определяются утверждёнными в установленном порядке организационной структурой и штатным расписанием университета.

- 7.2.** Отделом руководит начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора в установленном порядке и подотчётный начальнику управления.
- 7.3.** Руководитель распределяет обязанности между работниками, контролирует исполнение планов, обобщает результаты и несёт за них персональную ответственность.
- 7.4.** Функциональные обязанности работников определяются утверждёнными должностными инструкциями. Приём на работу, перевод и прекращение трудовых отношений осуществляются в установленном порядке.
- 7.5.** Специалисты работают под руководством начальника отдела; наименования должностей и их количество определяются утверждённым штатным расписанием.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 8.1.** Согласовывать с управлением планы, KPI, результаты мониторинга, качество услуг и предложения по развитию; представлять отчётность в установленном порядке.
- 8.2.** Взаимодействовать с Управлением академической деятельности, деканатами и руководителями направлений по официальным спискам выпускников, обновлению данных, выпускным документам и результатам обучения.
- 8.3.** Координировать институциональные соглашения и партнёрства с работодателями через проектный отдел; обмениваться данными о карьерных потребностях и подтверждённых профессиональных результатах.
- 8.4.** Предоставлять отделу маркетинга и прогнозирования академической деятельности результаты мониторинга и опросов выпускников; привлечение абитуриентов и координация приёмной кампании относятся к задачам маркетингового отдела.
- 8.5.** Согласовывать с Центром цифровых технологий функциональные требования, интеграцию, права доступа и техническую поддержку; за содержание и актуальность данных отвечает отдел по работе с выпускниками.
- 8.6.** При необходимости в пределах полномочий и в установленном порядке осуществляется взаимодействие с другими подразделениями университета, государственными органами, образовательными учреждениями, местными и зарубежными организациями.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1.** Настоящее Положение утверждается приказом ректора университета и вступает в силу со дня утверждения.
- 9.2.** Изменения и дополнения вносятся в соответствии с установленным в университете порядком и утверждаются приказом ректора.
- 9.3.** Контроль соблюдения Положения осуществляет начальник Управления стратегического развития.
- 9.4.** Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан, Уставом университета, внутренними нормативными документами, приказами и распоряжениями ректора.

СОГЛАСОВАНО

По всем четырём положениям (01–04) русскоязычной части настоящего каталога.

Должность	Ф.И.О.	Подпись
Проректор по стратегическому развитию и цифровизации	У. Восиков	_____
Начальник отдела кадров	Ф. Суламонов	_____
Юрисконсульт	Б. Хакимжонов	_____